

Solicitud para participar en el proceso selectivo como DIRECTOR/A y/o MONITOR/A del Programa de recualificación y reciclaje profesional "PROYECTO DE GESTIÓN DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA MENASALBAS I".

Marque con una cruz la plaza a la que aspira:

DIRECTOR/A MONITOR/A

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I. / N.I.E.	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	
Provincia de nacimiento	Domicilio		
Municipio de residencia	Provincia de residencia	Código postal	
Teléfono	Sexo	e-mail:	
Titulación mínima (ambos puestos)			
DIRECTOR/A:			
MONITOR/A:			

En Menasalbas (Toledo), a _____ de _____ de 2021.

EL ABAJO FIRMANTE

SOLICITA: Ser admitido al presente Procedimiento Selectivo.

DECLARA: Ser ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, que **CONOCE Y ACATA expresamente**.

Que igualmente cumple con los requisitos generales regulados en esta convocatoria (ambos puestos).

FIRMA:

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS.-

DOCUMENTACION A APORTAR

Datos personales:

- 1.- Fotocopia compulsada del D.N.I. / N.I.E.
- 2.- Curriculum Vitae actualizado.

Titulación:

3. – **Fotocopia de la titulación mínima** exigida para optar a los puestos ofertados. **DIRECTOR/A MONITOR/A.**

Experiencia laboral:

- 4.- **Informe de Vida laboral actualizado** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (*),

- 5.- **Certificación del servicio expedido por la Administración Pública correspondiente.**

- 6.- **Para acreditar la experiencia y categoría laboral:**

- Contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión, así como la categoría laboral, e informe de vida laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral actualizado, debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral (en cualquier caso, será la Comisión de selección la que establezca la prioridad entre ambos documentos).

- **Para trabajadores autónomos**, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma y, además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT) donde quede reflejada la actividad desarrollada.

- **Certificación del periodo que se encuentra de alta como profesional, bien de la Seguridad Social, bien documento acreditativo del impuesto sobre actividades económicas (I.A.E)** que especifique la actividad realizada o, en su defecto, certificación de prestación de servicios de la respectiva empresa privada, acompañada de contrato mercantil u otro.

- Los certificados de empresas privadas no tendrán validez por sí mismos, si no van acompañados del contrato de trabajo y/ o de certificación de la Seguridad Social (Vida laboral).

Nota aclaratoria: En caso de no poder obtener durante el plazo de presentación de instancias la vida laboral, podrá presentarse el escrito de su solicitud registrado ante el organismo competente para su expedición, debiendo aportarla inmediatamente de serle facilitada, con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas.

Formación:

- 7.- Mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por organismos públicos o privados homologados.

LA COMPROBACIÓN DE LA FALSEDAD DE LOS DATOS APORTADOS POR EL/LA SOLICITANTE SUPONDRÁ EL CESE INMEDIATO DE SU CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU POSIBLE REPERCUSIÓN EN POSTERIORES CONVOCATORIAS.

AUTORIZACION PARA QUE SE UTILICEN LOS DATOS PERSONALES DE ESTA SOLICITUD PARA SU TRAMITACION Y PUBLICACION DENTRO DEL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE REQUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL (Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, así como la Resolución 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo,

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales, usted da su autorización expresa para que se utilicen los datos personales de esta solicitud a efectos de su tramitación/publicación y a incorporarlos al fichero del Ayuntamiento de Menasalbas.

Le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición establecidos en la citada Ley, por medio de carta certificada (adjuntando fotocopia de su DNI/Pasaporte) en la siguiente dirección: Ayuntamiento de Menasalbas, Plaza de España, nº 1. C.P.: 45128 – Menasalbas (Toledo).



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679

En.....a.....de.....de.....

Por medio de la presente acusamos recibo de su Curriculum Vitae o solicitud de empleo. Los datos personales que obren en su Curriculum Vitae serán utilizados para incluirle en distintos procesos de selección que encajen con su perfil o que puedan ser de su interés, no tratándolos para ninguna otra finalidad sin haber obtenido su consentimiento previo. Sólo el personal debidamente autorizado podrá tratar la información que aparece en su Curriculum vitae.

Asimismo, usted se compromete a comunicarnos aquellos cambios que se produzcan respecto a la información obrante en el Curriculum Vitae, de forma que podamos cumplir con la finalidad descrita anteriormente.

Sus datos personales se conservarán durante el plazo de un año a contar desde la presentación de la solicitud de empleo o candidatura al proceso de selección de personal. Una vez finalizado dicho plazo, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información disponemos de usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS, con dirección en PL. ESPAÑA, Nº 1, C.P.: 45.128, MENASALBAS (Toledo) adjuntando fotocopia de su DNI.

Rogamos por favor confirmación de la recepción de la presente como acuse de recibo de la misma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

FIRMA:



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679:

- Los datos personales que obren en su Curriculum Vitae, serán utilizados para incluirle en distintos procesos de selección que encajen con su perfil o que puedan ser de su interés, no tratándolos para ninguna otra finalidad sin haber obtenido su consentimiento previo.
- Sólo el personal debidamente autorizado podrá tratar la información que aparece en su Curriculum vitae.
- Asimismo, usted se compromete a comunicarnos aquellos cambios que se produzcan respecto a la información obrante en el Curriculum Vitae, de forma que podamos cumplir con la finalidad descrita anteriormente.
- Sus datos personales se conservarán durante el plazo de un año a contar desde la presentación de la solicitud de empleo o candidatura al proceso de selección de personal. Una vez finalizado dicho plazo, procederemos a eliminarlos de forma segura.
- En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información disponemos de usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS, con dirección en PL. ESPAÑA, Nº 1, C.P.: 45.128, MENASALBAS (Toledo) adjuntando fotocopia de su DNI.

Nombre y Apellidos.....

D.N.I.:.....

Fecha:.....

FIRMA: